LES REGIES
DE RECETTES ET D'AVANCES

PREAMBULE

Le présent ouvrage est proposé comme outil de référence pour aider les Ordonnateurs des Etablissements de Formation et d'Enseignement Professionnels dans la gestion des fonds spéciaux (régies de recettes ou de dépenses).

L'utilisation de ce manuel est simple, facilitée par un langage technique à la portée de tous, de même que les instruments annexés sont d'un apport appréciable pour une uniformisation certaine, les dispositions législatives et règlementaires jointes aideront à mieux maîtriser les procédures et les modalités de fonctionnement.

Ceci permettra, également, aux Gestionnaires de mieux prendre en charge ce volet qui se veut être une procédure exceptionnelle d'exécution d'une catégorie de recettes ou de dépenses publiques qui ne peuvent, en raison de leur urgence, souffrir les délais normaux de constatation, d'engagement, de liquidation, de mandatement et de paiement.

Et ainsi éviter les manipulations de fonds non autorisées effectuées par des agents non habilités pour les encaissements des différentes recettes (cantine, documentation, frais d'examen et autres) dans beaucoup d'Etablissements.

Document élaboré par M. Ali AMMARI, ancien Enseignant de comptabilité, Intendant de CFPA Directeur de CFPA, Inspecteur Administratif et Financier, et Directeur de Wilaya de la formation Professionnelle

-o- S O M M A I R E -o-

Les Régies

-o- LES REGIES -o-

Introduction :

L'instruction n° 14 du 11.04.1989 a donné aux Ordonnateurs le pouvoir de procéder A compter de l'année 1989 à la création, modification ou suppression des régies, d'avances et de recettes, des Services implantés dans la Wilaya.

Le décret 93.108 du 5.5.93, fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des régies de recettes et d'avances (dépenses) de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif, a été pris en application de l'article 49 de l loi 90.21 du 15 Août 1990 relative à la comptabilité publique.

A titre de rappel, au sens de loi 90.21 du 15.8.90, l'exécution du budget et des opérations financières incombe à deux corps d'agents publics indépendants l'un de l'autre qui sor les Ordonnateurs et les Comptables publics.

Ces deux agents exercent des compétences différentes en assumant des responsabilités particulières.

Les fonctions d'ordonnateurs et celles de comptables publics sont incompatibles, l'intérêt de cette séparation réside dans la division du travail entre les deux .

En effet, le pouvoir d'engager une dépense ou d'ordonner le recouvrement d'une recette appartient aux ordonnateurs *mais qui ne manipulent pas de deniers publics*, tandis que l'encaissement ou le décaissement sont confiés aux comptables *qui sont investis de la responsabilité de manier les deniers de l'Etat* sans disposer du pouvoir autonome de décision dans l'opératic de recette ou de dépense qu'ils sont chargés d'exécuter.

La règle de séparation s'applique impérativement en matière de dépenses publique mais comporte toutefois deux exceptions : Les crédits correspondants sont inscrits au budget permettant ainsi aux ordonnateurs de manier exceptionnellement des fonds publics appelés **fonds spéciaux** par le biais des régies de recettes et de dépenses (dite d'avances).

Les régies :

Les régies constituent une procédure exceptionnelle d'exécution d'une catégorie de recettes ou de dépenses publiques qui ne peuvent, en raison de leur urgence, souffrir les délais normaux de constatation, d'engagement, de liquidation, de mandatement et de paiement.

La création et l'organisation des régies :

Ces régies sont créées par décision de l'ordonnateur du budget de l'établissement concerné, après accord écrit du comptable assignataire. **(Annexes 1 et 2).**

Cette décision comporte les indications ci-après :

- L'objet ;
- Le siège
- La dénomination propre de la régie ;
- L'indicatif de la régie ;
- Les chapitres de dépenses ou les comptes d'imputation des recettes ;
- Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur (plafond) par Chapitre et article ;
- Le montant de la dépense unitaire ;
- Le délai de production des justifications.

Il est, donc, bien entendu que :

1)- Chaque régie est identifiée par l'indicatif de l'ordonnateur et un numéro d'ordre ;

2)- Le montant maximum de l'avance (plafond) de la régie est fixé par ligne de dépenses ou de recettes et doit être égal au volume moyen de dépenses trimestrielles de la régie ;

3)- Par **dépense unitaire,** il faut comprendre une dépense afférente à une même prestation, à une même livraison ou à un même travail.

En matière de salaire, la dépense unitaire correspond au **salaire journalier.**

N.B. : Le montant de la dépense unitaire est fixée périodiquement par le Ministre chargé des Finances.

Une copie certifiée conforme de cette décision est adressée :

- Au Comptable assignataire ;
- Au Contrôleur financier ;
- A l'Inspection générale des finances ;
- A la Cour des comptes ;
- A LA Direction de la comptabilité du Ministère des finances ;
- Au régisseur.

Enfin, les décisions de création, de la régie, peuvent faire l'objet de modifications affectant en augmentation ou en diminution le plafond de l'avance et la dépense unitaire.

Les modifications peuvent également concerner les chapitres ou lignes d'imputation de la régie.

A l'instar des décisions de création, celles portant modification des régies sont établies par l'ordonnateur compétent, après accord écrit du comptable assignataire.

La régie est supprimée par décision de l'ordonnateur auprès de qui elle a été créée. Cette décision est notifiée au comptable dans un délai maximum de huit (8) jours.

Les régisseurs :

L e régisseur, choisi parmi les agents titulaires, est nommé par décision de l'Ordonnateur de l'établissement public auprès duquel la régie est instituée. **(Annexe 3).**

La nomination du régisseur est soumise à l'agrément du comptable assignataire. La décision de nomination est notifiée par l'ordonnateur :

- Au Comptable assignataire en double exemplaire ;
- Au Contrôleur financier de la Wilaya en double exemplaires ;
- Au Régisseur à qui il est également fait remise d'un certificat de nomination ;
- Au service gestionnaire du dit ordonnateur.

L'installation des régisseurs :

Trois cas peuvent être considérés :

a)- Régie nouvellement créée ;
b)- Changement du régisseur titulaire ;
c)- Régisseur précédent ne peut effectuer une remise de service.

a)- *Régie nouvellement créée :*

L'ordonnateur remet le décision de nomination au régisseur et procède à son installation qui fera l'objet d'un PV d'installation. **(Annexe 4/1).**

b)- *Changement du régisseur titulaire* :

Il est procédé à l'installation dans les mêmes formes que le premier cas.

Toutefois, pour éviter toute contestation ultérieure entre le régisseur sortant et celui entrant, la remise de fonds en espèces et des pièces justificatives de dépenses non remboursées est consignées d'une manière sommaire sur le PV d'installation lequel, signé contradictoirement par les deux régisseurs et l'ordonnateur, fait connaître la situation de l'avance de fond du jour considéré.

Cette situation est présentée au verso du PV d'installation sous la forme donnée en annexe **(Annexe 4/2)** ou par procès-verbal de passation entre les régisseurs sortant et entrant **(Annexe 4/3).**

c)- *Régisseur précédent ne pouvant effectuer la remise de service* :

- Il ne peut être ainsi que pour une raison majeure.

- Le chef du service gestionnaire de l'ordonnateur doit prendre toutes les dispositions utiles pour que le régisseur entrant prenne possession du numéraire de caisse et des pièces de dépenses non remboursées que détient le régisseur sortant.

- Le régisseur entrant reconnaît la situation des fonds et des justifications ainsi prises en charge en présence du chef de service ou de son suppléant, et procède luimême à l'arrêt des écritures de son prédécesseur ;

- Cette opération est consignée sur le PV d'installation qui est signé par le régisseu entrant et contresigné, pour accord, par le chef de service ou son suppléant ;

- Ces dispositions sont également applicables dans le cas de décès du prédédent Régisseur.

Le cautionnement du régisseur :

Les régisseurs sont astreints à la constitution d'un cautionnement.

En principe, aucun régisseur comptable ne peut être installé dans ses fonctions s'il n'a pas au préalable constitué son cautionnement.

- Ce cautionnement constitue la garantie, fournie par le régisseur au Trésor, du remboursement immédiat des sommes dont il pourrait être constitué débiteur envers le Trésor .

Le cautionnement peut être constitué en **numéraire, en rentes** sur **l'Etat,** en **valeurs du Trésor** ou **remplacé par la garantie fournie par la filiation à une association de cautionnement mutuel agréée.**

Dans ce dernier cas, un certificat de nomination est remis par l'ordonnateur au régisseur (annexe 3), il est signé de l'ordonnateur et du comptable et sert de justification au régisseur, notamment pour adhérer à une association de cautionnement mutuel agréée.

Un délai de trois mois à compter de la date de sa nomination est accordé au régisseur pour justifier de la réalisation de son cautionnement.

Comptes courants :

La régie d'avances (dépenses) doit obligatoirement être titulaire d'un compte de dépôt de fonds, sans intérêts, ouvert dans les écritures du Trésor.

Elle peut, également, être titulaire d'un compte courant postal, dont l'ouverture est facultative.

Compte de dépôt de fonds au Trésor :

Le compte est ouvert dans les écritures du Trésor auquel le régisseur est rattaché ou, lorsqu'il peut en résulter des facilités de service chez le Trésorier où se trouves située la régie de la Wilaya.

L'ouverture du compte, ainsi que l'accréditation du régisseur, sont assurés par l'ordonnateur qui notifie au comptable du Trésor intéressé les décisions intervenues.

Le régisseur d'avances est approvisionné en formules de chèques par le comptable chargé de la tenue de son compte de dépôt de fonds .

Le compte de dépôt de fonds est crédité :

- Du montant de l'avance mise à la disposition du régisseur ;
- Du montant des mandats émis au profit du régisseur en remboursement des dépenses payées.

Il est débité du montant des chèques tirés par le régisseur :

- Pour effectuer des retraits en numéraire ;
- Pour alimenter son compte courant postal ;
- Pour régler les dépenses dont il est chargé d'assurer le paiement.

Compte courant postal :

L'ouverture d'un compte courant postal est facultative. Elle est assurée, ainsi que l'accréditation du régisseur, par l'ordonnateur qui notifie au centre de chèques postaux d'Alger les décisions intervenues.

Le transfert de fonds du compte de dépôt de fonds au compte courant postal peut être réalisé :

- Soit en adressant au chef de centre de chèques postaux un chèque libellé à son profit, accompagné d'une note demandant que le montant en soit porté au CCP de la régie.

- Soit en faisant parvenir au comptable teneur du compte d'une demande de virement. **(Annexe 5)**

Le compte courant postal est classé dans la catégorie des comptes des comptables publics.

Comptabilité de la régie :

Les règles à observer en la matière font application du principe de la partie double selon lequel toute opération donne lieu à deux écritures passées, simultanément et en sens inverse à deux comptes différents, dont les soldes ressortent donc égaux et de signes opposés.

Livres dont la tenue est obligatoire :

1)- Le régisseur d'avances tient un **livre journal** sur lequel il est inscrit quotidiennement les opérations de **recettes** et de **dépenses** effectuées par ses soins. **(Annexe 6).**

2)- Le livre de caisse. **(Annexe 7)**

Ces livres sont cotés et paraphés par premier et dernier feuillet par l'ordonnateur a même titre que les autres registres comptables du Centre.

Remarque : Leur tenue est obligatoire quelque soit l'importance de la régie d'avances.

Livres dont la tenue est facultative :

1)- Le registre auxiliaire pour la description des opérations portées au compte de dépôt de fonds au Trésor. **(Annexe 8)**

2)- Le registre auxiliaire pour la description des opérations portées au CCP.**(Annexe 9)**

Versement de l'avance initiale :

Pour obtenir la mise à sa disposition de l'avance, dont le plafond a été fixé par la décision constitutive de la régie, le régisseur établit en cinq (5) exemplaires une demande d'avanc de fonds **(Annexe 10)** .

Il adresse ces exemplaires au service gestionnaire de l'ordonnateur auprès duquel fonctionne la régie.

Le service gestionnaire de l'ordonnateur vérifie que la demande d'avance est conforme aux stipulations de la décision constitutive de la régie et procède au blocage dans sa comptabilité de la somme correspondante, et adresse quatre exemplaires de la demande (original e trois copies) revêtus de son visa au service comptable de l'ordonnateur ; le cinquième exemplaire, destiné au régisseur, est conservé au service jusqu'à réception en retour d'une copie de la demand d'avance satisfaite.

Après avoir, également, vérifié la régularité de la demande, le service comptable de l'ordonnateur :

- Bloque le montant dans sa comptabilité ;

- Transmet l'exemplaire original et deux copies au comptable assignataire, après les avoir revêtus de son visa ;

- Conserve provisoirement le la troisième copie, destinée au service gestionnaire ;

- Le comptable assignataire, après s'être à son tour assuré de la régularité de la demande ;

- Crédite ou fait créditer le compte de dépôt de fonds au Trésor ouvert au nom de la régie ;

- Renvoie à l'ordonnateur (service comptable) une des copies jointes à l'original, après l'avoir revêtue de son visa et y avoir indiqué la date à laquelle le compte de dépôt de fonds a été crédité.

Le montant de l'avance consentie est portée par le régisseur sur le registre auxiliaire des opérations au compte de dépôt de fonds au Trésor.

Et obligatoirement au livre journal :

- Au débit **du compte de dépôt de fonds au Trésor** ;

- Et simultanément au crédit **du compte Avances**.

Augmentation du montant de l'avance :

Le montant de l'avance complémentaire est mis à la disposition du régisseur au moyen d'une demande dans les mêmes conditions que celles prévues pour l'avance initiale ; elle donne lieu également aux mêmes écritures.

Réduction du montant de l'avance :

Le régisseur remet à l'Ordonnateur, dans les conditions prévues en quatre exemplaires, une demande de réduction de l'avance initiale qui lui a été consentie **(Annexe 11)**.

Le service de l'Ordonnateur vise la demande, en débloque le montant dans les écritures et adresse deux exemplaires (original plus une copie) au comptable assignataire.

Dans le même temps, le régisseur reverse au comptable assignataire en numéraire, par chèque ou virement postal, la somme correspondante à la réduction opérée sur le montant de l'avance initiale.

Retraits de fonds en numéraire par le régisseur :

. Pour effectuer ses opérations, le régisseur peut retirer des fonds en numéraire de son compte de dépôt au Trésor.

Dans ce cas, il émet un chèque à son profit et le présente à la caisse du comptable teneur de son compte.

Il constate ce retrait dans sa comptabilité par une écriture :

- Sur le livre-journal au débit du compte caisse et au crédit du compte de dépôt ;

- sur le registre de dépôt de fonds

Paiement des dépenses :

Les régies d'avances sont, à titre de rappel, instituées pour le paiement de certain dépenses dites **menues dépenses** qui en raison de leur urgence, ne peuvent être exécutées selon les procédures normales d'engagement, de liquidation, de mandatement et de paiement.

Sauf dérogation du Ministère des finances, les opérations de paiement effectuées par voie de régie se limitent aux :

- Menues dépenses de matériel et de fonctionnement ;
- Salaires des personnels payés à l'heure ou à la journée ;
- avances sur frais de mission ;
- Travaux exécutés sur régies.

Le régisseur effectue le règlement des dépenses en numéraire, par mandat-carte par virement de compte ou par chèque, en observant strictement les dispositions règleme taires applicables en la matière.

Acquit libératoire :

Le régisseur est tenu, pour chaque paiement effectué par ses soins, de rapporte au Trésor un acquit libératoire.

Pour les dépenses autres que celles de personnels, le régisseur doit, quel qu'en soit le montant, se faire délivrer une facture en double exemplaire comportant :

- Le nom du créancier (ou la raison sociale pour les entreprises) ;
- Le détail des prestations fournies ;
- Les prix unitaires ;
- Le prix total (en chiffres et arrêté en lettres).

La facture ainsi arrêtée est datée et signée manuscritement par le fournisseur, et ne doit comporter aucune rature ni surcharge. Elle est exemptée du droit de timbre.

Au moment du paiement, lequel est généralement immédiat, le créancier doit apposer sur la facture la mention **pour acquit** datée et suivie de sa signature.

Remboursement des dépenses au régisseur :

A)- **Délai de présentation des justifications** :

Le régisseur doit adresser à l'Ordonnateur, en principe, à la fin de chaqu mois les pièces justificatives des dépenses qu'il a effectuées.

Le régisseur a la possibilité de modifier la périodicité de présentation des justifications pour la mettre en harmonie avec le rythme de fonctionnement de la régie.

B)- **Modalités de remboursement** :

Le régisseur établit en quatre exemplaires **un bordereau de justificatio (Annexes 12/1,2,3)** qu'il adresse à l'Ordonnateur auprès de qui fonctionne la régie.

Ce bordereau est appuyé des pièces justificatives de paiement dont la production est obligatoire : dépenses de personnel quel qu'en soit le montant, et dépenses de matériel égales ou supérieures à 500 DA.

Les pièces jointes sont portées dans le corps même du bordereau.

Le régisseur inscrit, également, dans le cadre spécial prévu à cet effet au bordereau, les pièces de dépenses de matériel inférieures à 500DA que le régisseur est dispensé d produire au comptable. Ces pièces justificatives sont conservées pendant deux (2) années par le régisseur, qui durant ce délai, les tient à la disposition de la Cour des Comptes et des agents chargés du contrôle sur place.

Les services gestionnaires et comptables de l'Ordonnateur vérifient les justificatio et, le cas échéant, rejettent les pièces irrégulières.

Le service comptable de l'ordonnateur mandate, au profit du régisseur et par virement au compte de dépôt de fonds au Trésor ouvert au nom de la régie, une somme égale au montant des justifications admises par lui-même et par le service gestionnaire le mandat est appuyé d bordereau de justifications en double exemplaire et des pièces justificatives correspondantes.

Après avoir reconnu la régularité du mandat et des pièces justificatives, le comptable assignataire crédite ou fait créditer du montant de la somme mandatée le compte de dépôt de fonds du régisseur, fait parvenir à ce dernier l'avis de crédit le concernant et renvoie au service de l'ordonnateur, après l'avoir visé, un exemplaire du bordereau de justifications.

Dans le cas où des justifications portées sur le bordereau de justification établi pa le régisseur ne peuvent être acceptées par le comptable assignataire, ce dernier les raye à l'encre rouge sur le dit bordereau, y inscrit les pièces rejetées dans le cadre ad'hoc (D), et en déduit le montant de celui des dépenses à mandater tel qu'il a été arrêté par l'ordonnateur et renvoie à celu ci un exemplaire du bordereau en y joignant les pièces rejetées.

Le régisseur reçoit en retour du service gestionnaire de l'ordonnateur un exemplaire du bordereau ainsi que les pièces rejetées.

Il doit poursuivre, dans le plus court délai, la régularisation des pièces ainsi rejetées. Les pièces régularisées après le rejet sont comprises sur un des plus prochain bordereau elles sont inscrites directement dans la partie de ce document réservé à la désignation des justifications à produire ou à conserver ; suivant le cas dans le cadre A ou B.

Pour retracer dans sa comptabilité les remboursements de dépenses ainsi effectuées, le régisseur fait jouer les mêmes comptes que lors de l'attribution de l'avance initiale en se conformant aux dispositions prévues à cet effet.

ARRETS DES ECRITURES

1)- En fin de journée :

En fin de journée, le régisseur reporte globalement au livre-journal, au débit et au crédit des comptes intéressés, les opérations détaillées aux divers registres (registre du compte de dépôt de fonds au Trésor, registre auxiliaire de C.C.P. et livre de caisse).

2)- En fin de mois :

Au dernier jour du mois, le régisseur arrête le livre-journal et, après report des totaux antérieurs (des mois précédents), il établit une situation mensuelle **(Annexe 13)**

Il doit y avoir concordance entre :

- Les totaux des colonnes **débit et crédit**
- Les totaux des colonnes des **soldes débiteurs et créditeurs**

A la même date, le régisseur arrête les divers registres (compte de dépôt de fonds, C.C.P. et livre de caisse) et s'assure que les résultats concordent avec les chiffres de la situation mensuelle.

Lorsqu'un erreur a été commise dans l'imputation d'une recette ou d'une dépense, le redressement au livre-journal est effectué de la manière suivante : la recette ou la dépen dont il s'agit est déduite à l'encre rouge du total du compte auquel elle a été imputée par erreur, puis portée à l'encre ordinaire au crédit ou au débit du compte auquel elle doit être effectivement imputée.

3)- En fin d'année :

La comptabilité du régisseur doit être arrêtée par ce dernier au 31 Décembre, et doit présenter un solde néant, après la reconstitution de l'avance.

Dans l'état d'emploi **(Annexe 14),** la somme portée à la rubrique D (col.9) doit normalement être égale au montant de l'avance versée au régisseur figurant à la rubrique E (col.10). En cas de discordance, le régisseur doit inscrire le montant de la différence à la rubrique F (col.11) et joindre à l'état d'emploi une note pour indiquer l'origine de cette différence et, le ca échéant, les mesures prises pour son apurement.

L'état d'emploi est signé par le régisseur, soumis au visa de l'Ordonnateur dont il relève et envoyé au plus tard le 15 Janvier au Trésorier assignataire.

Responsabilité du régisseur :

Le régisseur est responsable pécuniairement et personnellement des fonds qui lui ont été versés à titre d'avances ; cette responsabilité est sanctionnée par la constitution d'u Cautionnement comme il a été expliqué en pages 3 et 4.

Ses biens ne sont toutefois pas grévés de l'hypothèque légale applicable au Comptables. Mais, le régisseur est justiciable **de la mise en débet** en qualité de rétentionnaire de deniers publics et il peut, le cas échéant, **être déclaré comptable de fait** par la Cour des Comptes s'il est reconnu coupable d'avoir produit des pièces justificatives fictives.

Dans tous les cas, le régisseur est seul responsable vis-à-vis du Trésor des Avances qui lui ont été consenties.

Tout régisseur qui s'absente pour des raisons de convenances personnelle (Congés de détente, maladie ou autre) demeure personnellement responsable de sa gestion et ne peut être suppléé que par un mandataire' constitué selon les règles du droit commun.

Il lui appartient de remettre en temps utile à son remplaçant une procurati sous sein-privé (sur papier timbré) dûment revêtue de l'approbation de l'ordonnateur.

L'original de cette procuration est remis au comptable assignataire appelé consentir l'avance.

CESSATION DE FONCTION :

1)- Régie supprimée :

Lorsqu'une régie d'avances cesse ses opérations, le régisseur doit reverse au Trésor le montant de l'avance.

Il doit au préalable obtenir le remboursement de toutes les dépenses qu'il Effectuées, de manière à reconstituer intégralement l'avance initiale.

Il procède comme pour la réduction de l'avance traitée en page 6.

Pour obtenir la mainlevée de son cautionnement, le régisseur adresse au comptable assignataire qui lui a servi les avances, sous le couvert de l'Ordonnateur, une deman tendant à la délivrance d'un certificat de quitus.

2)- Changement du titulaire de la régie :

Dans le cas d'un changement du titulaire de la régie, le régisseur entrant reprend dans sa comptabilité les soldes débiteurs ou créditeurs, tels qu'ils résultent des écritures De son prédécesseur arrêtées à la date fixée pour la remise de service.

Cette opération est constatée à l'encre rouge, sur une seule ligne soit au débit, soit au crédit des comptes concernés.

L'ouverture de nouveaux livres ou registres n'est pas obligatoire ; les opérations effectuées au titre de la nouvelle gestion peuvent continuer à être décrites sur les livi et registres existants ouverts par le régisseur sortant, une démarcation très nette devant être faite sur les divers livres et registres entre les opérations de chaque gestion.

Le régisseur entrant est installé dans ses fonctions dans les conditions trai dans le point relatif à l'installation des régisseurs en page 3.

Il lui est fait remise :

- Du numéraire en caisse da la régie d'avances ;
- Des pièces de dépenses payées par le régisseur sortant et non encore adressées par ce dernier à l'Ordonnateur, aux fins d'émission d'un mandat de remboursement ou qui doivent faire l'objet d'une régulari sation.

La remise de fonds et des pièces est consignée sur le PV d'installation do le modèle est en annexe.

Si pour une raison majeure, le régisseur sortant se trouve dans l'impossit lité d'effectuer la remise de service, il est procédé comme prévu au point relatif au cas ou le préc dent régisseur ne peut effectuer la remise du service traité en page 3.

Dès que la remise de service est effectuée, le nouveau régisseur est subst tué au régisseur sortant comme titulaire du compte de dépôt de fonds et du CCP ouverts au nom la régie. Cette substitution est toutefois subordonnée à la notification tant au comptable assignata re , teneur du compte de dépôt, qu'au Centre de chèques postaux du changement de titulaire et à l'accréditation de la signature du régisseur entrant.

Ces formalités remplies, le nouveau régisseur devient responsable de to les fonds pris en charge dont il peut disposer aussitôt pour régler les dépenses qu'il est habilité à payer.

Le nouveau régisseur est commis d'office, en qualité de suppléant, à la Liquidation de la gestion de son prédécesseur.

Il présente sous des bordereaux distincts les pièces relatives aux dépens Payées par son prédécesseur. Ces bordereaux sont annotés d'une façon très apparente, à l'encre rouge si possible, de l'une des mentions suivantes :

Régularisation partielle des pièces de dépenses payées par M. ... ... Régisseur sortant

Solde des pièces de dépenses payées par M ... ... Régisseur sortant suivant qu'il s'agit d'un règlement partiel ou total.

Toutefois, la responsabilité du régisseur sortant demeure entière à l'égar des faits de sa gestion ; il ne peut obtenir son quitus et la mainlevée de son cautionnement que da la mesure où ses comptes ont été intégralement apurés.

S'il advient que, pour une cause quelconque (malversations ou graves irrégularités), l'avance ne peut être reconstituée dans son intégralité par suite du non rembourse-ment des dépenses effectuées par le régisseur sortant, le complément de l'avance est mis à la disposition du nouveau régisseur aussitôt qu'il est statué sur la mise en débet de son prédécesseur

<u>3)- En cas de décès du régisseur</u> :

Les dispositions prévues au point 2 ci-dessus sont intégralement applicable dans le cas de décès du régisseur.

Le comptable assignataire doit être informé d'urgence de ce décès.

ANNEXES

- <u>REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE</u> –o-

MINISTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELLE **(Annexe 1)**
-o-
(Etablissement)

Décision n° ……… du …………… portant création
d'une régie de recettes auprès du
Centre de formation Professionnelle et de l'Apprentissage
de ………………………………

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentiss

- Vu la loi 84.17 du 7 Juillet 1984 relative aux lois de finances, modifiée et complé
- Vu la loi 90.21 du 15 Août 1990 relative à la comptabilité publique,
- Vu le décret exécutif (relatif au statut et à la création de l'établissement)
- Vu le décret exécutif 93.46 du 6 Février 1993 fixant les délais de paiement des dé ses, de recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires et la procédur d'admission en non valeurs
- Vu le décret exécutif 93.108 du 5 Mai 1993 fixant les modalités de création, d'org sation et de fonctionnement des régies de recettes et de dépenses,
- Vu l'avis favorable émis par le comptable assignataire dans sa lettre du …………

<u>D E C I D E</u>

Article 1 : Il est créé sous l'indicatif …….. (code de l'établissement) une régie de recettes auprès du Centre de formation professionnelle et de l'apprentis ge de ……………………… pour le recouvrement des produits ci-après :

…………………………………………
………………………………………… (l'ensemble des recettes prévues
………………………………………… autorisées par la réglementation
…………………………………………

Aricle 2 : Les recettes visées à l'article 1er ci-dessus sont versées par le régisseur à Caisse de l'agent comptable et implantées au compte n° ………… chaq fois que le total des sommes encaissées atteindra le plafond maximum ………………… DA (………, En lettres)……………………………

Article 3 : Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des de ers de l'Etat qu'il recouvre.

Article 4 : La régie fonctionne conformément aux règles en vigueur de la comptal lité publique.

Article 5 : Le comptable et le régisseur sont chargés de l'exécution de la présente décision, chacun en ce qui le concerne, à compter du …………

Fait à ………………………, le …………

(L'ordonnateur)

-o- REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE -o

MINISTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
-o-
(Etablissement)

(Annexe 2)

Décision n° ……… du ……… portant création
d'une régie d'avances auprès du
Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage
De ………………………………

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage

- Vu la loi 84.17 du 7 Juillet 1984 relative aux lois de finances, modifiée et complété
- Vu la loi 90.21 du 15 Août 1990 relative à la comptabilité publique ;
- Vu le décret exécutif (relatif au statut et la création de l'établissement) ;
- Vu le décret exécutif 93.46 du 6 Février 1993 fixant les délais de paiement des dép ses, de recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires et la procédı d'admission en non valeurs ;
- Vu le décret exécutif 93.108 du 5 Mai 1993 fixant les modalités de création, d'orga sation et de fonctionnement des régies de recettes et de dépenses ;
- Vu l'avis favorable émis par le comptable assignataire dans sa lettre n° …… du …

D E C I D E

Article 1 : Il est créé sous l'indicatif ……(Code de l'établissement)……… une régi d'avances auprès de Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprent sage de ………………………… pour la réalisation des dépenses autoris par la réglementation en vigueur ;

Article 2 : Le montant de l'avance est de ……………. DA ……..(en lettres)……… réparti comme suit :

…………………………… : ………… DA
…………………………… : ………… DA (lignes de dépenses autorisé
…………………………… : ………… DA
…………………………… : ………… DA

Article 3 : Le montant de la dépense unitaire est de …………… DA

Article 4 : Les dépenses visées à l'article 2, ci-dessus, sont justifiées par le régisseur Toutes les quinzaines ;

Article 5 : Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opéra tions qu'il effectue ;

Article 6 : La comptabilité du régisseur sera tenue conformément aux régles de la Comptabilité publique ;

Article 7 : Le comptable et le régisseur sont chargés de l'exécution de la présente Décision, chacun en ce qui le concerne, à compter du ………………….

Fait à ……………………, le ……………..

(l'ordonnateur)

-o- REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE -o-

MINSTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
-o-
(Etablissement)

(Annexe 3)

CERTIFICAT DE NOMINATION
D'UN REGISSEUR COMPTABLE

Je soussigné, Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de .... certifie que :

M. .... Prénom : ....

Né le : .... à : ....

A été nommé :... (Régisseur de la régie d'avances ou de recettes ou les deux).......

à .... Wilaya de :..........................

Créée par décision n° .... du : ....

Le montant du cautionnement imposé est fixé à : ....DA

Fait à ...., le ....

(Le comptable assignataire) (L'ordonnateur)

NB : Certificat à établir sur une feuille de papier à en-tête du Centre.

-o- REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE –

MINISTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
-o-

(Annexe 4/1)

(Etablissement)

PROCES VERBAL D'INSTALLATION
DU REGISSEUR COMPTABLE

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de …………………, certifie qu'en date de ce jour, il a été procédé à l'installation dans ses fonctions de régisseur comptable de :

M. ………………………………(Nom, prénom et grade)

Nommé par décision n° ……… du ………………

Titulaire de la régie : …….(Dénomination et indicatif de la régie)

Une ampliation de la décision précitée a été remise à l'intéressé.

Fait à …………………, le ………………

(Signature)

NB. : PV à adresser, en double exemplaire, au service comptable de l'ordonnateur intéressé.

-o- V e r s o d u P. V. d'installation -o- **(Annexe 4/2)**

Le régisseur entrant, soussigné, reconnaît avoir reçu de M ....

Régisseur sortant, son prédécesseur :

1°)- En numéraire de caisse, la somme de :........(en toutes lettres) ....

2°)- En justification de paiement .... pièces de dépenses pour un montant de : ....(en toutes lettres)...................... dont le montant total (numéraire et justifications) s'élève à : ....(en toutes lettres)...................

Le montant de l'avance consentie étant de :...................... DA

La différence, soit : ....DA est représentée, d'une part, par l'avoir figurant :

a)- Au compte de dépôt de fonds au Trésor : .... DA

b)- Au compte courant postal : .... DA

D'autre part,

Par les bordereaux de justification de dépenses en cours de remboursement :

Bordereau n° .... du .... : ....DA

Bordereau n° .... du .... : ....DA

Total DA

Fait à ...., le ....

Certifié exact ,

(Le régisseur entrant)

(Le régisseur sortant)

Certifié exact le Directeur
(ou son représentant)

-o- REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE -o-

MINISTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
-o-

(Annexe 4/3)

(Etablissement)

PROCES VERBAL DE PASSATION

L'an .... et le .... du mois de ...., le Régisseur, entrant, reconnait avoir reçu de M. .... (prédécesseur) .... régisseur sortant :

1)- Numéraire et pièces justificatives :

a)- en numéraire de caisse, la somme de : .... DA

b)- en justification de paiements .... Pièces de dépenses pour un montai de .... DA et dont le total (numéraire et justifications) s'élèv à .... DA.

c)- le montant de l'avance consentie étant de : .... DA

d)- La différence représente, d'une part, l'avoir figurant au :
- Compte de dépôt de fonds au Trésor : .... DA
- C.C.P. .... : .... DA

D'autre part, par bordereau de justifications de dépenses en cours de remboursement dont le total est de : .... DA

2)- Arrêt des écritures sur le livre-journal comme suit :

Intitulés des comptes Concernés	Montant		Soldes	
	Débit	Crédit	Débiteurs	Créditeurs
Caisse				
Dépôt de fonds au Trésor				
C.C.P.				
Avances				
Totaux				

3)- Chéquiers :

a)- Carnet de chèques compte Trésor :
- Chèque (s) en circulation et non positionné (s) au Trésor : ....
- Chèques non consommés .... de .... à ....

b)- Carnet de chèques postaux :
- Chèque(s) non positionné(s) par le CCP : ....
- Chèques non consommés .... de .... à ....

Visa de l'Ordonnateur

A ...., le ....
(Le régisseur entrant)

Certifié exact,
(Le régisseur sortant)

-o- REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE -o-

MINISTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
-o-

(Annexe 4/3)

(Etablissement)

PROCES VERBAL DE PASSATION

L'an ……………………… et le ……………… du mois de ……………………, le Régisseur, entrant, reconnaît avoir reçu de M. …….. (prédécesseur) ………… régisseur sortant :

1)- <u>Numéraire et pièces justificatives</u> :

a)- en numéraire de caisse, la somme de : ……………… DA

b)- en justification de paiements ………. Pièces de dépenses pour un montant de ……………… DA et dont le total (numéraire et justifications) s'élève à ……………… DA.

c)- le montant de l'avance consentie étant de : ………………… DA

d)- La différence représente, d'une part, l'avoir figurant au :
- Compte de dépôt de fonds au Trésor : …………………… DA
- C.C.P. ………………………………… : …………………… DA

D'autre part, par bordereau de justifications de dépenses en cours de remboursement dont le total est de : ………………… DA

2)- Arrêt des écritures sur le livre-journal comme suit :

Intitulés des comptes Concernés	Montant		Soldes	
	Débit	Crédit	Débiteurs	Créditeurs
Caisse				
Dépôt de fonds au Trésor				
C.C.P.				
Avances				
Totaux …………				

3)- Chéquiers :

a)- Carnet de chèques compte Trésor :
- Chèque (s) en circulation et non positionné (s) au Trésor : …………
- Chèques non consommés ………. de ……………… à ………………

b)- Carnet de chèques postaux :
- Chèque(s) non positionné(s) par le CCP : ……………
- Chèques non consommés ………… de …………… à ……………

Visa de l'Ordonnateur

A …………………, le ……………
(Le régisseur entrant)

Certifié exact,
(Le régisseur sortant)

-o- REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE -o-

MINISTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

-o-

(Etablissement)

-o-

(Désignation de la régie d'avances)

(Annexe 5)

DEMANDE DE VIREMENT DES FONDS
DU COMPTE DE DEPOT DE FONDS SANS INTERET N° ....
OUVERT AU NOM DE LA REGIE DANS LES ECRITURES DU TRESOR
AU COMPTE COURANT POSTAL DE LA REGIE

Le ....(Désignation du régisseur d'avances)........., Soussigné, chargé de la régie d'avances, demande à M. ....(Désignation du comptable assignataire)........

Que la somme de : ....(en toutes lettres) ....

Soit virée du compte de dépôt de fonds ouvert dans les écritures du Trésor sous le n° ....

Au compte courant postal (CCP) n° .... ouvert au nom de la régie précitée au niveau du Centre de Chèques postaux d'Alger.

A ...., le ....

(Signature du Régisseur)

(Annexe 6)

LIVRE-JOURNAL DES RECETTES ET DES DEPENSES

Crédit						Opérations			Débit					
Total	Opéra-tions diverses	Avan-Ces	Compte dépôt fonds	C.C.P.	Caisse	n°	dates	Libellés (nature des opérations)	Caisse	C.C.P.	Compte dépôt fonds	Avan-ces	Opéra-tions diverses	Total

(Annexe 7)

-o- LIVRE DE CAISSE -o-

Opérations		Nature des opérations (Libellés)	Recettes au crédit		Total des recettes	Dépenses au crédit		Total des dépenses	Pour mémoire Solde fin de journée (recettes – Dépenses) avec inventaire de caisse par journée
n°	Dates		Compte avances	Compte opération diverses		Compte Avances	Compte opération diverses		
									Billets de 1000 DA : …………… Billets de 500 DA : …………… Billets de 200 DA : …………… Billets de 100 DA : …………… Pièces de 100 DA : …………… Pièces de 50 DA : …………… Pièces de 20 DA : …………… Pièces de 10 DA : …………… Pièces de 5 DA : …………… Pièces de 2 DA : …………… Pièces de 1 DA : …………… Pièces de 50 Ct : …………… Pièces de 20 Ct : …………… Pièces de 5 Ct : …………… Total (égal au solde)

(Annexe 8)

-o- **REGISTRE DU COMPTE DE DEPOT DE FONDS AU TRESOR** -o-

Opérations		Nature des opérat.	Recettes à porter au crédit			Total des recettes	Dépenses à porter au débit			Total des dépenses	Avoir Journalier Col. 7 et 11	Observations
n°	Dates		Compte Avances	Compte opérations diverses			Compte Avances	Compte opérations diverses				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

(Annexe 9)

-o- REGISTRE AUXILAIRE DU COMPTE COURANT POSTAL -o-

Opérations		Nature des opérations	Recettes à porter au crédit			Total des recettes	Dépenses à porter au débit			Total Des dépenses	.Pour mémoire Solde et encais-Se fin de journ.
n°	Dates		Compte avances	Opérat. Diverses			Compte avances	Opérat. diverses			

-o- REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE -o-

MINISTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
-o-
(Etablissement)

(Annexe 10)

DEMANDE D'AVANCE DE FONDS

Désignation de la régie : ....
....

Indicatif : .... N° du compte de dépôt au Trésor : ....

Décision constitutive de la régie n° : .... Du : ....

Plafond de l'avance autorisée : .... DA

Nom, prénom et adresse du régisseur : ....
....

Comptable assignataire : ....

Imputation			Intitulés des chapitres et articles budgétaires concernés	Montant par article	Total par Chapitre
Sect	Chap	Arti			
Total de l'avance					

Le régisseur, soussigné, demande l'attribution des avances ci-dessus détaillées dont le montant total s'élève à : .... (en toutes lettres) .... représentant le plafond maximum des avances (ou la différence entre l'ancien et le nouveau maximum des avances) Prévu par la décision constitutive de la régie.

A ...., le ....

(Signature du régisseur)

-o- REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE -o-

MINISTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
-o-

(Annexe 11)

(Etablissement)

**DEMANDE DE REDUCTION
DE L'AVANCE INITIALE**
-o-

Désignation de la régie : ……………………………………………………………………………

Indicatif : ……………………….. Compte de dépôt de fonds n° : ……………………………………

Décision constitutive n° : ………… Du : ……………………

Nom et adresse du régisseur : ……………………………………………………………………

Comptable assignataire : …………………………………………………………………………

Imputation			Intitulés des chapitres et articles budgétaires concernés	Montant par article	Total par chapitre
Sect	Chap	Arti			
Total de l'avance					

A ……………………… Le ……………………
(Signature du régisseur)

Cadre réservé au service comptable de l'ordonnateur
Vérifié et transmis pour exécution A……………………., le ………………… L'Ordonnateur,

Cadre réservé au Comptable assignataire
Avance réduite le : …………………… A ……………………., le ………………… Le Comptable Assignataire,

-o- REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE -o-

MINISTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
-o-
(Etablissement)

(Annexe 12/1)

Bordereau n° : ………./

Créance n° : …………/

BORDEREAU DE JUSTIFICATION

Budget de l'Etat

Exercice : ………….. Section : ……… Chapitre : ………….

Désignation
(de la régie : ……………………………………………………………………
(de l'indicatif : ……………………………………
(du régisseur : ……………………………………………………………………
(du comptable assignataire : ……………………………………………………
(n° du compte de dépôt de fonds au Trésor : ……………………………

A.- Dépenses de personnel, quel qu'en soit le montant
et dépenses de matériel égales ou supérieures à 500 DA
(Justifications à produire)

Pièces justificatives		Désignation des pièces	Montant
n°	Dates		
		A reporter	

B.- Dépenses de matériel inférieures à cinq cents dinars
(Factures à conserver pendant deux (2) ans par lé régisseur)

Pièces justificatives		Désignation des pièces	Montant
n °	Dates		
		Total …………………………………………	
		Report page précédente ………………………	
		Total général des justifications présentées ……	

Arrêté le présent bordereau comprenant ……………… quittances et pièces justificatives

A la somme de : ………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

A ………………….., le ………………

Vu l'Ordonnateur
(Auprès duquel fonctionne la régie)

Le Régisseur Comptable

C.- Rejets de l'Ordonnateur

(Annexe 12/3)

Pièces rejetées		Motifs succincts des rejets	Montant
n °	Dates		
		Total des rejets à déduire .... Total général des justifications présentées .... Reste admis ou à mandater	

A ...., le ....

L'Ordonnateur,

D.- Rejets du Comptable Assignataire

Pièces rejetées		Motifs succincts des rejets	Montant
n °	Dates		
		Total des rejets à déduire .... Reste admis ou à mandater .... Reste admis en dépenses	

Renvoi est fait ce jour à l'Ordonnateur, désigné ci-dessus, du présent bordereau arrêté définitivement à la somme de : ....
....

Et des quittances et pièces non admises dont le montant est indiqué dans le cadre D ci-dessus.

A ...., le ....

Le Comptable Assignataire,

-o- REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE -o-

MINISTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
-o-

(Annexe 13)

(Etablissement)

SITUATION MENSUELLE

MOIS DE : ....

Etablie à la date du : .... D'après les écritures constatées au livre-journal des recettes et des dépenses.

Intitulés des comptes concernés	Montant		Soldes	
	Débit	Crédit	Débiteurs	Créditeurs
Caisse				
Dépôt de fonds au Trésor				
C.C.P.				
Avances				
Opérations diverses				
Totaux				

A ...., le ....
(Signature du régisseur)

A ...., le ....
(Visa de l'Ordonnateur)

Le ....
(Le comptable assignataire)

(Annexe 14)
(Etablissement)

-o- ETAT D'EMPLOI -o-
Budget de l'Etat - Gestion : ....

A la date du 31 Décembre............., l'état d'emploi de l'avance mise à la disposition de M...
chargé de la régie d'avances instituée auprés du ....(établissement)..

Le montant maximum de la régie d'avance a été fixé ....DA par décesion n°..................du............................

A fonds disponibles de la régie				B Avances consenties aux sous régisseurs	C Montant des dépenses payées et non encore remboursées			D Total des Rubriques A.B.C. (Col. 4, 5) + (Col. 8)	E Montant de l'avance versée au Régisseur	F Différences entre les rubriques E et D col ; 10 et 9
					P.J. dépenses payées					
Caisse	C.C.P.	Dépôt de fonds au Trésor	Total		Conservées par Régisseur	Remises à l'Ordonnat	Total			
1	2	3	4	5	6	7.	8	9	10	11

A .... le ....

Le Régisseur,

Visa de l'Ordonnateur,

-o- FICHE DE SUIVI DES AVANCES SUR REGIE -o-

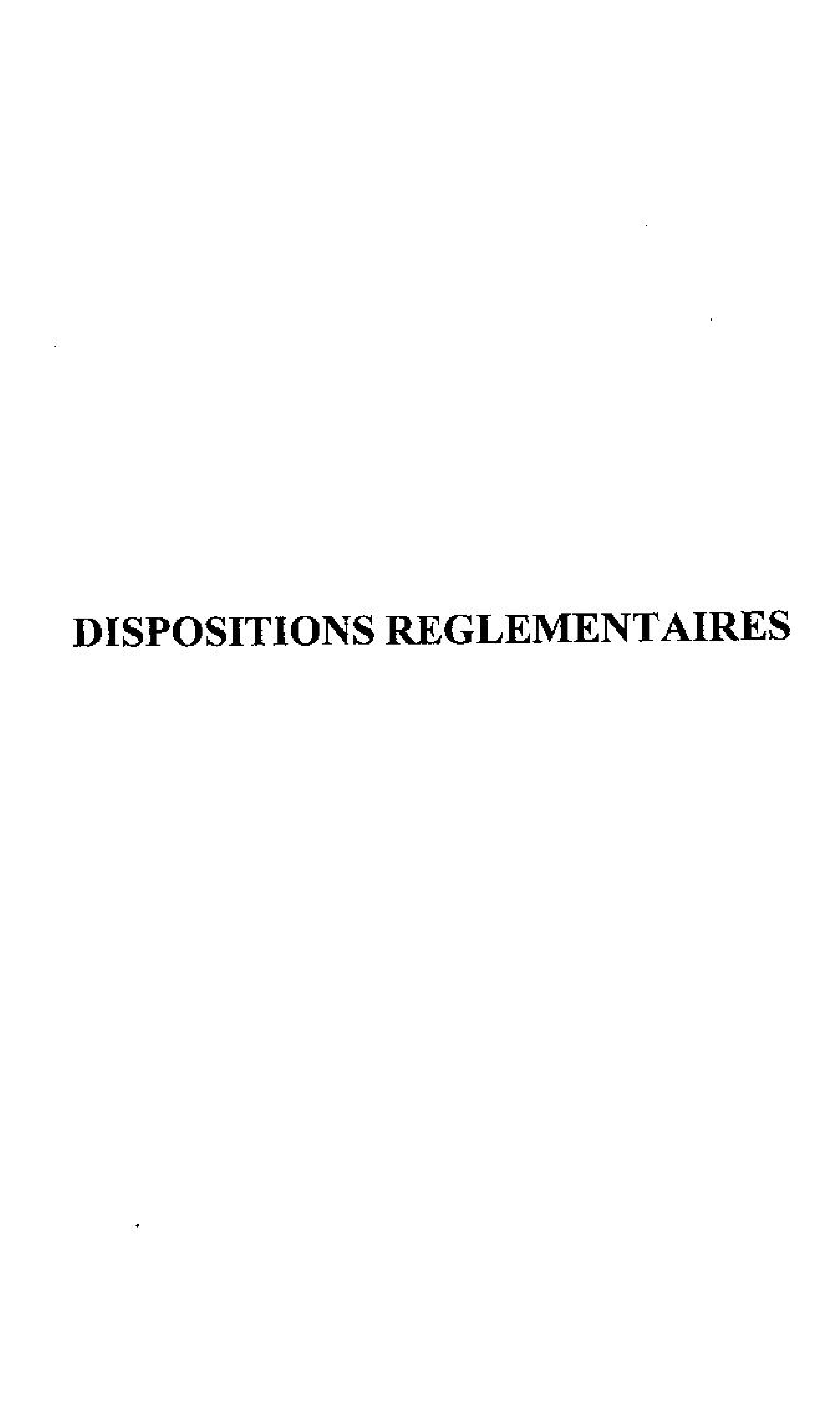
(Annexe 15)

Trésorerie de la wilaya
de ……………

Indicatif de la régie : ……………………………………
Plafond de l'avance : ……………………… DA
Nom et Prénom du Régisseur :; ……………………………………………………………………
Compte de dépôt de fonds n° : ……………………………
Nature des dépenses :

……………………………………………………… Section : ……. Chapitre : ……. Article : …….
……………………………………………………… ……. ……. …….
……………………………………………………… ……. ……. …….
……………………………………………………… ……. ……. …….
……………………………………………………… ……. ……. …….

Avances		Justifications présentées		Montant total		Différence
Date de réception	Montant	Date de remise	Montant	Des avances	Des justifications	



DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Références règlementaires

- **Instruction n° 14 du 11 Avril 1989** relative à la création et au fonctionnement des régies d'avances et de recettes prise en application du décret 87.135 du 2 Juin 1987 ;

- **Instruction n° 102 du 31 Décembre 1991** relative à la création et au fonctionnement des régies de recettes et de dépenses imputables au budget de l'Etat, des Collectivités territoriales et des Etablissements publics à caractère administratif ;

- **Instruction n° 103 du 31 Décembre 1991** relative à la régularisation des déficits constatés dans les écritures des régisseurs d'avances, à la suite de remboursement en devises au titre des missions annulées ;

- **Décret exécutif n° 93.108 du 5 Mai 1993** fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des régies de recettes et de dépenses ;

- **Instruction n° 09 du 26 Mai 1993** relative au fonctionnement des régies d'avances imputables sur le budget de l'Etat, des Collectivités territoriales et des Etablissements publics à caractère administratif.

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES
DIRECTER DE LA COMPTABILITE

ALGER LE 11 AVRIL 1989

INSTRUCTION N°14

Objet : Création et fonctionnement des régies d'avances et de recettes.

Ref : Décret n° 87-135 du 02 juin 1987.
Instruction n° 21 du 25 Mai 1985.
Instruction n°001 du 23 Janvier 1988.

L'instruction n°21 sus-visée avait dans le souci d'uniformiser les différentes procédures applicables en matière de régie, rappelé les conditions pratiques de leur création, modification et suppression.

Néanmoins Messieurs les gestionnaires ont dans l'application les dispositions de cette instruction rencontrer des difficultés

Perturbe le fonctionnement et entraîne des retards dans la reconstitution de leur régie

Aussi la présente instruction a pour objet ………………….contenues dans les instructions sus-indiquées et d'en modifié certaines disposition a effet de rendre à la régie son caractère fonctionnel en matière de règlement des dépenses publique.

Pour permettre aux gestionnaires des administrations centrales, des services déconcentrés, des institutions et établissements publics à caractère administratif à compétence nationale ou locale de procéder avec plus de facilité et de rapidité à la création, modification et suppression des régies il est prévu les dispositions ci-après applicables à partir de l'exercice courant ;

1) Les régies et le cas échéant les sous-régies des budgets de fonctionnement et d'équipement seront dorénavant créées par l'ordonnateur après accord du comptable assignataire (Trésorier ou agent comptable selon le cas).

Les demandes de création de régies (recettes ou avances) seront adressées pour accord aux comptables assignataires par les ordonnateurs concernés et devront comporter toutes les indications prescrites par la réglementation en vigueur et se rapportant notamment :

- A la nature des dépenses à payer ou des recettes à percevoir.
- Au plafond maximum pour les dépenses ou à concurrence duquel les recettes doivent être versées à la caisse du comptable assignataire.
- L'indication du chapitre, du compte d'imputation ou de la ligne de recette.
- Au montant maximum des avances à consentir ainsi qu'au montant de la dépense unitaire ventilés par chapitre du comtes d'imputation pour les régies d'avances.

A cet effet, les décisions de création, modification et suppression de régies seront établies conformément aux modèles des annexes I à VI.

Il demeure entendu que les chapitres à porter sur la décision de création de régie d'avances, ne doivent concerner que :

- Les salaires du personnel vacataire ou temporaire payé à l'heure ou à la journée.
- Les acquisitions de matériels, fournitures et papetterie.
- L'entretien des véhicules et de tout matériel roulant.
- Le paiement des avances sur les frais de missions et déplacements, que les montants à prévoir ne doivent pas dépasser le quart des crédits ouverts aux chapitres concernés.

En ce qui concerne des régies de recettes, le comptable assignataire doit avant de donner son accord s'assurer que l'ordonnateur est habilité à percevoir les recettes en condition

2) Le seuil maximum des dépenses unitaires fixé précédemment à 250 DA, est compte tenu des contraintes dus à l'évolution, à la hausse des prix pratiqués des produits limité à 1000 DA.

3) Les dispositions contenues dans l'instruction n° 21 au 130-18 inhérentes

au paiement à des sociétés sont, en suite des pratiques existantes actuellement au niveau des entreprises nationales, supprimées. Les dispositions dorénavant applicables à ce type de paiement sont celles visées au 130-16 « acquit libératoire » de la dite instruction.

4) S'agissant de la procédure applicable en matière d'oppositions et notamment dans le cas de sous-régies, d'instruction n°21 est en ce qui concerne l'exécution des aprositions completée par ce qui suit :

« dans le cas de sous-régie, la demande du sous-regisseur est adressée au comptable auprès duquel est ouvert le compte de la sous-régie ».

5) Pour harmoniser la réglementation des régles avec les textes reglementaires qui lui sont postérieures et notamment les dispositions de l'article 31 du décret n° 37-135 du 02 Juin 1987 relatif à l'inventaire des biens du domaine national. Les pièces justificatives des dépenses de matériel ne seront durnavant annexées du bordereau de justification objet du 140 – 2 de l'instruction n° 21 que su leur montant est égal ou supérieur à 100 DA.

Je vous demanderais de bien vouloir veiller à l'application des dispositions de la présente instruction et procéder l'actualisation de l'instruction n° 21 du 25 Mai 1985.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITE.

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'ECONOMIE
DIRECTION CENTRALE DU TRESOR
DIVISION DE LA GESTION COMPTABLE
DES OPERATIONS DU TRESOR PUBLIC

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION
DES INSPECTIONS ET DE LA SYNTHESE

INSTRUCTION N° 102 DU 31 DEC 1991

OBJET : Création et fonctionnement des régies de recettes et de dépenses imputables au budget de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif.

REFERENCES : Loi n° 90 . 21 du 15 août 1990, relative à la comptabilité publique.

Instruction n° 14 du 11 avril 1989.
Instruction n° 967 du 14 avril 1990.
Instruction interministérielle n° 009 du 24 octobre 1990.
Instruction n° 008 du 09 février 1991.
Instruction n° 54 du 20 mai 1991.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de création et de fonctionnement des régies de recettes et de dépenses imputables au budget de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif.

I-DISPOSITIONS GENERALES

Les régies de recettes et de dépenses sont créées par décision de l'ordonnateur du budget de l'organisme public concerné.

La décision de création doit comporter les indications ci-après :

- l'objet,
- le siège,
- la dénomination,
- l'indicatif,
- le ou les chapitres de dépenses,
- la nature des recettes,
- le compte d'imputation des recettes,

- le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur,
- le montant maximum de la dépense unitaire,
- le délai de production des justifications.

La demande de création de régie comportant les indications énoncées ci-dessus est adressée par l'ordonnateur compétent au comptable public assignataire, pour accord écrit de ce dernier.

Les modifications de régie sont prononcées par décision de l'ordonnateur compétent, après accord écrit du comptable public assignataire.

Les suppressions de régie interviennent par voie de décision de l'ordonnateur, notifiée au comptable public assignataire dans un délai maximum de huit (08) jours.

Chaque régie doit être identifiée par un numéro d'ordre.

II -REGIES D'AVANCES

1) Définition :

les régies d'avances sont instituées pour le paiement de certaines dépenses dites « menues dépenses », qui en raison de leur urgence, ne peuvent être exécutées selon la procédure normale d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement.

Sauf dérogation du Ministre chargé des finances, les opérations de paiement effectuées par voie de régies se limitent aux :

- menues dépenses de matériel et de fonctionnement,
- salaires des personnels payés à l'heure et à la journée,
- avances sur frais de mission,
- travaux exécutés en régie.

2) Plafond de la régie :

le plafond autorisé au titre de chaque régie doit être égal au volume moyen des dépenses trimestrielles de la régie, sans qu'il puisse excéder le quart de la dotation budgétaire de chaque chapitre figurant sur la décision de création.

Le montant de l'avance est versé par le comptable public assignataire sur demande du régisseur, au compte de dépôt de fond ouvert au nom de la régie.

Un crédit d'égal montant est bloqué sur la ou les chapitres budgétaires d'imputation des dépenses payées par le régisseur.

En ce qui concerne les régies d'avances relatives aux dépenses imputables sur les crédits des budgets communaux les modalités d'octroi d'avances par le comptable public assignataire dans ce cadre, demeurent celles fixées par l'instruction interministérielle N° 009 du 24 octobre 1990.

3) Dépense unitaire :

La dépense unitaire est définie comme une dépense afférente à une même prestation, une même livraison ou à un même travail.

Le montant de cette dépense est fixé comme suit :

- Fonctionnement : 20.000.00 DA
- Equipement : 40.000.00 DA

4) Justification des dépenses :

les justifications des dépenses payées par régie doivent être remises par les régisseurs aux ordonnateurs compétents, au plus tard à la fin de chaque mois.

Ces justifications ne sont pas exigibles pour les dépenses dont le montant est égal ou inférieur à 500.00 DA, et qui doivent figurer sur le bordereau de justification.

Ces dépenses doivent faire l'objet soit de bons de livraison, soit de certificats administratifs établis par l'ordonnateur.

III -REGIES DE RECETTES

A l'exclusion des impôts, taxes et redevances prévus par la loi, certains produits peuvent être encaissés par voie de régie.

Les produits encaissés en numéraire par les régisseurs de recettes sont versés par ces derniers au comptable public assignataire, au maximum une fois par semaine.

Les chèques bancaires reçus par les régisseurs en règlement de droits prévus par la décision de création de la régie, sont versés au comptable public assignataire au plus tard le lendemain de leur réception.

Les chèques postaux reçus dans ce cadre par les régisseurs sont transmis par ces derniers au plus tard le lendemain de leur réception, soit au centre des chèques postaux soit au comptable public assignataire, si les régisseurs concernés ne disposent pas de compte courant postal.

Les dispositions des instructions visées en référence, contraires à celles de la présente instruction.

Je vous demande de bien vouloir veiller à l'application des dispositions de la présente instruction.

Le Directeur Central du Trésor
Signé : M.D BABA AHMED

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'ECONOMIE
DIRECTION CENTRALE DU TRESOR
DIVISION DE LA GESTION COMPTABLE
DES OPERATIONS DU TRESOR PUBLIC

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION
DES INSPECTIONS ET DE LA SYNTHESE

INSTRUCTION N° 103DU 31 DEC 1991

OBJET : Régularisation des déficits constatés dans les écritures des régisseurs d'avances, à la suite de remboursement en devises, au titre de missions annulées.

La vérification de certaines régies d'avances a permis de relever des déficits de caisse, à la suite de remboursement de frais de mission en devises, lorsque ces missions ont faits l'objet d'une annulation.

En effet, du fait de la fluctuation du taux de chaque, les montants remboursés par les intéressés après annulation de la mission, sont dans la plupart des cas inférieurs à ceux qui leur ont été versés initialement par les régisseurs d'avances.

Pour remédier à cette situation et afin d'éviter que la responsabilité pécuniaire et personnelle des régisseurs concernés ne soit mise en jeu du fait de ces déficits, les régisseurs confrontés à ces cas, doivent transmettre à l'ordonnateur dont ils relèvent, une demande de régularisation des manquants constatés dans ce cadre.

Cette demande doit être appuyée de l'avis de versement délivré par la banque aux intéressés au moment du remboursement.

Sur la base de ce dossier, l'ordonnateur procédera à l'ordonnancement des montants en question au profit des régisseurs concernés, par imputation sur le chapitre de leur budget abritant les frais de mission.

Enfin, les excédents constatés dans ce cadre font l'objet d'une imputation au compte N°201-007 « produits divers du budget » sur la base d'un titre de perception

émis par l'ordonnateur concerné.

Le Directeur Central du Trésor

Signé : M.D BABA AHMED

Le Directeur Général du Budget

Signé : A. GAS

DESTINATAIRES :

Pour exécution :

- Ministères
- MM. Les Walis
- M. Le Trésorier Central
- M. Le Trésorier Principal
- MM. Les Trésoriers de Wilaya

Pour information :

- MM. Les Directeurs Régionaux du Trésor
- IGF
- Cour des Comptes.

DECRET EXECUTIF N° 93-108 DU 5 MAI 1993 FIXANT LES MODALITES DE CREATION, D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES REGIES DE RECETTES ET DE DEPENSES.

Le chef du Gouvernement
Sur le rapport du ministre de l'économie,
Vu la constitution, notamment ses articles 81-4 et 116 alinéa 2 ;
Vu la loi n° 84-17 du 7 juillet 1984, relative aux lois de finances modifiée et complétée ;
Vu la loi n° 90-21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité publique, notamment ses articles 49 et 50 ;
Vu la loi n° 90-32 du 4 décembre 1990 relative à l'organisation et au fonctionnement de la cour des comptes ;

Décrète :

1er – En application des dispositions de 49 de la loi n° 90-21 du 15 août 1990 à la comptabilité publique, le présent fixe les modalités de création, sation et de fonctionnement des régies ttes et de dépenses de l'Etat, des ités territoriales et des établissements caractère administratif.

TITRE 1
TION ET ORGANISATION DES REGIES.

Section I
Des régies.

les régies constituent une procédure nelle d'exécution d'une catégorie de ou de dépenses publiques qui ne en raison de leur urgence, souffrir des rmaux, de constatation, d'engagement, idation, d'ordonnancement et de .

es régies de recettes et de dépenses sont ar décision de l'ordonnateur du budget anisme public concerné, après accord comptable assignataire.

Art. 4- La décision de création d'une régie comporte les indications ci-après :
- l'objet,
- le siège,
- la dénomination,
- l'indicatif,
- les chapitres de dépenses ou le compte d'imputation des recettes,
- le montant de la dépense unitaire,
- le délai de production des justifications.

Art. 5- Chapitre régie est identifiée par l'indicatif de l'ordonnateur et un numéro d'ordre.

Art. 6- le montant maximum de l'avance ou plafond de la régie est fixé par chapitre et doit être égal au volume moyen des dépenses trimestrielles de la régie.

Art 7 – Par « dépense unitaire » on entend une dépense afférente à une même prestation, à une même livraison ou à un même travail.

En matière de salaire la « dépense unitaire » correspond au salaire journalier.

montant maximum de la dépense
itaire est fixé périodiquement par le
nistre chargé des finances.
ugmentation ou en diminution le plafond
e l'avance et la dépense unitaire. Les
nodifications peuvent également
oncerner les chapitres d'imputation
e la régie.

rt. 9- A l'instar des décisions de
réation, les décisions portant
odification des régies sont établies
ar l'ordonnateur comptable public
ssignataire.

rt. 10- La régie est supprimée par
écision de l'ordonnateur compétent.

ette décision est notifiée au
omptable assignataire dans un délai
aximum de huit (08) jours.

Section II
Des régisseurs.

rt. 11- Le régisseur choisi parmi
s agents titulaires, est nommé par
cision de l'ordonnateur de
rganisme public auprès duquel la
gie est instituée. La nomination du
gisseur est soumise à l'agrément
comptable public assignataire.

rt. 12- La décision de nomination
régisseur est notifiée par
rdonnateur :
u comptable assignataire,
au contrôleur financier de
rganisme public,
u régisseur.

t . 13- la désignation éventuelle de
us régisseurs est prononcée
alement par décision de
rdonnateur.

t. 14- En cas de changement de
ulaire de la régie, l'ordonnateur
mme un nouveau régisseur dans

Art. 8- les décisions de création de la régie, peuvent faire l'objet de modification affectant

les conditions prévues à l'article 11 ci-dessus.

Les modalités de passation de service entre le régisseur entrant et le régisseur sortant, seront déterminées, en tant que de besoin, par le ministre chargé des finances.

TITRE II
FONCTIONNEMENT DES REGIES

Section I
Régies de recettes.

Art. 15- les impôts, taxes et redevances, prévus aux codes du domaine national ne peuvent être encaissés par l'intermédiaire d'une régie conformément à la législation en vigueur.

La nature des produits à encaisser par régie est fixée par la décision de création visée à l'article 4 ci-dessus.

Art.16- Dans les mêmes conditions que les comptables publics, les régisseurs encaissent les recettes réglées par les redevables, en numéraire ou par remise de chèque.

Art.17- Les régisseurs versent les recettes encaissées par leurs soins au comptable public assignataire.

Le versement des espèces a lieu au minimum, une fois par semaine.

Les chèques bancaires sont remis au plus tard le lendemain de leur

réception au comptable public assignataire.

Les chèques postaux sont envoyés dans le même délai au centre de chèques postaux qui tient le compte courant postal du régisseur, ou au comptable assignataire, si le régisseur n'est pas titulaire d'un compte courant postal.

Section II
Régies de dépenses.

Art.18- Sauf dérogation accordée par le ministre chargé des finances, seules les dépenses énumérées ci-après peuvent être supportées par une régie :
- menues dépenses de matériel et de fonctionnement,
- salaires des personnels payés à l'heure ou à la journée,
- avance sur frais de mission,
- travaux exécutés en régies.

Art. 19- Il est mis à la disposition de chaque régisseur, une avance égale au montant fixé par la décision de création de la régie, et le cas échéant révisé dans la même forme.

Art.20- L'avance est versée par le comptable public assignataire, sur demande du régisseur, au compte de dépôt de fonds, ouvert au nom de la régie de dépense.

Art.21- Le montant de l'avance est supporté par les budgets des organismes publics concernés.
Un crédit d'égal montant est bloqué sur le ou les chapitres budgétaires, sur lesquels sont imputées les dépenses payées par le régisseur.
Le ministre chargé des finances précisera les modalités d'application du présent article.

Art. 22- Dans les mêmes conditions que les comptables publics, les régisseurs effectuent le paiement des sommes dues aux créanciers, par virement, par chèque, par mandat carte ou en numéraire.

Art. 23- Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins à l'ordonnateur, au plus tard à la fin de chaque mois.

Toutefois, le régisseur est dispensé de la production des pièces justificatives pour les dépenses inférieures à un seuil, dont le montant est fixé par le ministre chargé des finances.

Art. 24- L'ordonnateur émet pour le montant des dépenses reconnues régulières et revêtues du visa du contrôleur financier, une ordonnance ou un mandat de régularisation, au profit du compte de dépôt de fonds de la régie.

Art. 25- a la fin de l'années, et lors de la suppression de la régie, le régisseur est tenu de rétablir à son compte de dépôt de fonds, le montant de l'avance qui lui a été consentie.

Art. 26- Conformément aux dispositions de l'article 49 de la loi n° 90-21 du 15 août 1990, les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations de recettes ou de dépenses effectuées par leurs soins.

Section III
Dispositions communes.

Art. 27- Les régisseurs sont astreints à

la tenue d'une comptabilité dont la forme est fixée par le ministre chargé des finances.

Cette comptabilité doit faire ressortir à tout moment :
Pour les régies de recettes :
- les encaissements, les versements et la situation de leur encaisse ;
pour les régies de dépenses :
- les avances accordées, les fonds employés et les fonds disponibles.

TITRE III
CONTROLE.

Art. 28- Les régisseurs sont soumis au contrôle du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès duquel ils sont placés.

Ils sont soumis également aux vérifications de l'inspection générale des finances et à celles des organes et autorités habilités à contrôler sur place la gestion du comptable public assignataire ou de l'ordonnateur.

Art. 29- Lorsqu'un déficit est relevé dans la gestion d'une régies que celles applicables aux comptables publics.

Art. 30- Le présent décret sera publié au journal officiel de la république algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger , le 5 mai 1993.

Belaid ABDESSELAM.

الجمهوريـــة الجزائريـــة الديموقراطيـــة الشعبيـــة

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'ECONOMIE
DIRECTION CENTRALE DU TRESOR
DIVISION DE LA GESTION COMPTABLE
DES OPERATIONS DU TRESOR PUBLIC

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION
DES INSPECTIONS ET DE LA SYNTHESE
N° 09 .. / DCT/ DGC / DIS / 93

INSTRUCTION N° 09 DU 26 MAI 1993

OBJET : Fonctionnement des régies d'avances imputables sur le budget de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif.

REFER : Loi n° 90 . 21 du 15 août 1990, relative à la comptabilité publique.
Instruction n° 14 du 11 avril 1989.
Instruction n° 967 du 14 avril 1990.
Instruction interministérielle n° 009 du 24 octobre 1990.
Instruction n° 008 du 09 février 1991.
Instruction n° 54 du 20 mai 1991.
Instruction n° 102 / 26 du 31 décembre 1991.

Les dispositions de l'instruction n° 102 / 26 du 31 décembre 1991 ont précisé les modalités de création et de fonctionnement des régies de recettes et de dépenses imputables au budget de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif.

Les dispositions de l'instruction précitée sont complétées comme suit :

I- IMPUTATION DES AVANCES

1) Régies d'avances fonctionnant sur les chapitres du budget de l'Etat :

Les avances consenties aux régisseurs des dépenses du budget de l'Etat, sont imputées par les comptables publics assignataires, au compte n° 431.008 « décaissements provisoires : avances aux régisseurs », ouvert dans leurs écritures.

2) **Régies d'avances fonctionnant sur les chapitres du budget de wilayas et des établissements publics à caractères administratif :**

Les demandes d'avances formulées dans ce cadre par les régisseurs, font l'objet d'un mandatement trimestriel par les ordonnateurs compétents, sur les crédits ouverts aux chapitres appropriés des budgets respectifs.

II- SUIVI DES AVANCES

Les avances sur régies consenties dans le cadre de la présente instruction aux wilayates et établissements publics à caractère administratif, sont suivies sur une fiche spéciale précisant les indications suivantes :

- Date d'octroi de l'avance ;
- Montant de l'avance ;
- Montant des justifications produites ;
- Montant global des avances consenties ;
- Montant global des justifications.

Après réception et vérification des justifications produites par les régisseurs, celles-ci sont annexées aux mandats initiaux de paiement d'avances.

En fin d'année, l'excédent éventuel résultant de la différence entre le montant des avances consenties et le total des justifications correspondantes, est reversé au budget de la collectivité ou organisme concerné, au moyen d'un ordre de reversement émis par l'ordonnateur.

Le reste des dispositions de l'instruction n° 102 /.26 du 31 décembre 1991, demeure sans changement.

Je vous demande de bien vouloir veiller à l'application des dispositions de la présente instruction.

DESTINATAIRES :

Pour exécution :
- M. le trésorier central
- M. le trésorier principal
- MM. les trésoriers de wilayas (et notification aux receveurs des impôts et aux agents comptables des E.P.A).

Pour information :
- Ministère (et communication aux E.P.A. sous tutelle)
- MM. les walis.